



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

20.05.2025

№ 9 - н

*Об утверждении служебного распорядка
Инспекции государственной охраны
объектов культурного наследия
Владимирской области*

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Владимирской области от 20 апреля 2023 г. № 270 «Об утверждении положения об Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить служебный распорядок Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Инспекции



М.А. Волозина

Приложение
к приказу Инспекции государственной
охраны объектов культурного наследия
Владимирской области
от 20.05.2025 № 3-И

**Служебный распорядок
Инспекции государственной охраны
объектов культурного наследия Владимирской области**

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области (далее - Инспекция) - локальный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к государственным гражданским служащим и работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданские служащие, работники) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Инспекции.

1.2. Служебный распорядок обязателен для всех гражданских служащих и работников в Инспекции.

II. Порядок приема гражданских служащих и работников

2.1. Гражданский служащий - гражданин Российской Федерации, осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы Владимирской области в соответствии с приказом начальника Инспекции о назначении на должность победителя конкурса (либо поступающего вне конкурса) и заключением с ним служебного контракта. Приказ о назначении на должность и служебный контракт объявляется гражданскому служащему под подпись. Служебный контракт составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится у Представителя нанимателя в личном деле гражданского служащего, второй - у гражданского служащего. Служебный контракт составляется на неопределенный срок и определенный срок от одного года до пяти лет для срочного служебного контракта. Запрещается требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом. Работники Инспекции (не гражданские служащие) принимаются на работу на основании трудового

договора между начальником Инспекции и поступающим на работу гражданином и оформляется приказом начальника Инспекции, который объявляется работнику под подпись. Трудовой договор, заключается сторонами в письменной форме, в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу гражданский служащий предъявляет в Инспекцию:

2.2.1. Личное заявление;

2.2.2. Заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с фотографией;

2.2.3. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документ;

2.2.4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

2.2.5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

2.2.6. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);

2.2.7. Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

2.2.8. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (форма справки утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р);

2.2.9. Справку об отсутствии/наличии судимости;

2.2.10. Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (о вступлении в брак, о перемене фамилии, имени, отчества, о расторжении брака, о рождении детей и т.д.);

2.2.11. Документ (заключение медицинского учреждения формы № 001-ГС/у) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

2.2.12. Справку о доходах, расходах, (за календарный год, предшествующий году подачи документов) об имуществе и обязательствах имущественного характера (по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов) гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы, а также справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы, по формам, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460;

2.2.13. Копии документов воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.14. Заявление на обработку персональных данных;

2.2.15. Собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма 4 приложения к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63) с приложением двух фотографий, а также справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н), - для граждан, претендующих на замещение должностных гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с работой со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет в Инспекцию:

2.3.1. Личное заявление;

2.3.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документ;

2.3.3. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

2.3.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

2.3.5. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);

2.3.6. Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

2.3.7. Копии документов воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от гражданского служащего при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Условие об испытательном сроке указывается в служебном (трудовом) контракте гражданского служащего и приказе о приеме на работу. Отсутствие

в служебном (трудовом) контракте и приказе условия об испытании означает, что гражданский служащий принят без испытания.

2.4. При приеме на работу гражданские служащие и работники должны быть:

а) ознакомлены со служебным распорядком, должностным регламентом (инструкцией), положениями об оплате труда, регламентом работы Инспекции;

б) проинструктированы по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.5. Начальник Инспекции организует и проводит аттестацию и квалификационный экзамен гражданского служащего.

III. Порядок увольнения гражданских служащих и работников.

3.1. Общими основаниями прекращения служебного (трудового) контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения являются:

3.1.1. Соглашение сторон служебного (трудового) контракта;

3.1.2. Истечение срока действия срочного служебного (трудового) контракта;

3.1.3. Расторжение служебного (трудового) контракта по инициативе гражданского служащего (работника);

3.1.4. Расторжение служебного (трудового) контракта по инициативе представителя нанимателя;

3.1.5. Перевод гражданского служащего по его просьбе или с его согласия на государственную службу иного вида;

3.1.6. Отказ гражданского служащего от продолжения государственно-служебных отношений по замещаемой им должности гражданской службы или от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в случаях, в связи с изменением условий профессиональной служебной деятельности, влекущим изменение условий служебного контракта;

3.1.7. Отказ гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности в связи с изменением существенных условий служебного (трудового) контракта;

3.1.8. Отказ гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы с указанием причин такого отказа либо отсутствие такой должности в Инспекции, предусмотренные частью 10 статьи 28 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

3.1.9. Отказ гражданского служащего от перевода в другую местность вместе с государственным органом;

3.1.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон служебного (трудового) контракта;

3.1.11. Нарушение установленных настоящим Федеральным законом

или другими федеральными законами обязательных правил заключения служебного контракта, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы (статья 40 Федерального закона № 79-ФЗ);

3.1.12. Прекращение гражданства Российской Федерации или наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (статья 41 Федерального закона № 79-ФЗ);

3.1.13. Несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

3.1.14. Нарушение запретов, связанных с гражданской службой, предусмотренных статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Инспекции.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Инспекции и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя также обязан выдать гражданскому служащему другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя), поданном гражданским служащим в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя, по адресу электронной почты представителя нанимателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

IV. Основные обязанности гражданского служащего и работника

4.1. Гражданский служащий и работник обязаны:

4.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

4.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии

с должностным регламентом (инструкцией);

4.1.3. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4.1.5. Соблюдать служебный распорядок Инспекции;

4.1.6. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.1.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

4.1.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

4.1.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.10. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

4.1.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4.1.12. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

4.1.13. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Федерального закона № 79-ФЗ, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (далее - сведения, содержащиеся в анкете).

4.2. Конкретный круг обязанностей каждого гражданского служащего (работника) отражается в должностном регламенте (инструкции), являющемся нормативным документом для гражданского служащего.

(работника) Инспекции.

V. Основные права гражданского служащего и работника

5.1. Гражданский служащий и работник имеют право:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение служебного (трудового) контракта в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной служебным (трудовым) контрактом;

5.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

5.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. На профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.10. На возмещение вреда, причиненного гражданскому служащему и работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Основные обязанности представителя нанимателя

6.1. Начальник Инспекции обязан:

6.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Владимирской области, положения нормативных актов государственного органа и условия служебного (трудового) контракта;

6.1.2. Предоставить гражданскому служащему и работнику работу, обусловленную служебным (трудовым) контрактом;

6.1.3. Обеспечить гражданскому служащему и работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6.1.4. Осуществить обязательное социальное страхование гражданских служащих и работников, в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Владимирской области.

VII. Права представителя нанимателя

7.1. Начальник Инспекции имеет право:

7.1.1. Требовать от гражданского служащего и работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным (трудовым) контрактом, должностным регламентом (инструкцией), а также соблюдения служебного распорядка Инспекции;

7.1.2. Поощрять гражданского служащего и работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

7.1.3. Привлекать гражданского служащего и работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

7.1.4. Реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными актами о государственной гражданской службе Владимирской области.

VIII. Рабочее время и его использование

8.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40-часов в неделю. Для гражданского служащего (работника) устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

8.2. Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению начальника Инспекции при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Гражданским служащим устанавливается ненормированный рабочий день.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются:

- начало работы - 9.00;

- перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.00 (в служебное время не включается);

- окончание работы -17.30.

8.3. Продолжительность служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника) Инспекции, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

8.4. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

8.5. По соглашению между гражданским служащим (работником) Инспекции и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Инспекции и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

8.6. В исключительных случаях для выполнения особо важных поручений отдельные гражданские служащие (работники) Инспекции могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

8.7. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) ведется табель учета рабочего времени.

IX. Сроки выплаты заработной платы

9. Сроки выплаты заработной платы гражданским служащим и работникам Инспекции устанавливаются:

- за 1 половину месяца – в период с 18 по 23 числа расчетного месяца;
- за 2 половину месяца – в период с 3 по 8 число месяца, следующего за расчетным;
- за вторую половину декабря - в период с 25 по 31 декабря.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

X. Время отдыха

10. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (перерыв на обед);
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Всем гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный

отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Работникам (водитель, уборщик помещений) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Инспекции не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Все гражданские служащие (работники) Инспекции должны быть ознакомлены с графиком отпусков под роспись до начала наступления календарного года.

О времени начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданский служащий (работник) должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По заявлению гражданского служащего (работника) ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться частями, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему и работнику по его письменному заявлению решением начальника Инспекции может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется соглашением между гражданским служащим (работником) и начальником Инспекции.

Гражданским служащим Инспекции устанавливается ненормированный рабочий день и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск может быть по желанию гражданского служащего присоединен к основному ежегодному отпуску.

Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданскому служащему (работнику) Инспекции по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Инспекции.

По соглашению между гражданским служащим (работником) Инспекции и представителем нанимателя и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, отпуск

гражданскому служащему (работнику) Инспекции предоставляется и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданскому служащему (работнику) Инспекции в любое время служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

Отзыв гражданского служащего (работника) Инспекции из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа начальника Инспекции. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданскому служащему (работнику) Инспекции в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

XI. Поощрения за успехи в работе

11.1. За безупречную и эффективную работу, сложность выполняемых заданий применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) Объявление благодарности Инспекции;
- 2) Награждение почетной грамотой Инспекции;
- 3) Иные виды поощрения и награждения Инспекции.

Решение о награждении гражданского служащего в соответствии с пунктами 1-3 принимается начальником Инспекции, объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

За особые трудовые заслуги гражданского служащего (работника) представляются начальником Инспекции в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

XII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Служебная дисциплина на гражданской службе – обязательное соблюдение служебного распорядка Инспекции и должностного регламента.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей начальник Инспекции имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего (работника) требуется письменное объяснение. Отказ гражданского

служащего (работника) от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

12.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

12.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе с указанием мотивов его применения и сообщается под роспись. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех гражданских служащих и работников.

Дисциплинарное взыскание считается действующим в течение года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий или работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Начальник Инспекции вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

При освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной должности гражданской службы на конкурсной основе.

XIII. Служебная проверка

13.1. Служебная проверка проводится по решению начальника Инспекции или по письменному заявлению гражданского служащего.

13.2. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим (работником) в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

13.3. Начальник Инспекции, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

13.4. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к начальнику Инспекции, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

13.5. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицами, принявшими решение о ее проведении. После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются представителю нанимателя, назначившему данную служебную проверку, в форме письменного заключения.

13.6. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение от замещаемой должности гражданской службы производится начальником Инспекции, назначившим служебную проверку.

13.7. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

13.7.1. Давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

13.7.2. Обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, начальнику Инспекции, назначившему служебную проверку;

13.7.3. Ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

13.8. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

13.8.1. Факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

13.8.2. Предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

13.9. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается руководителем отдела Инспекции по вопросам государственной службы и кадров и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

XIV. Формирование кадрового состава гражданской службы

14.1. Формирование кадрового состава гражданской службы в Инспекции обеспечивается на основе следующих принципов:

14.1.1. Назначение на должность гражданской службы гражданских служащих с учетом их заслуг в профессиональной служебной деятельности и деловых качеств;

14.1.2. Совершенствование профессионального мастерства гражданских служащих.

14.2. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава гражданской службы являются:

14.2.1. Подготовка кадров для гражданской службы и профессиональное развитие гражданских служащих;

14.2.2. Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе;

14.2.3. Ротация гражданских служащих;

14.2.4. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе и его эффективное использование;

14.2.5. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих посредством проведения аттестации;

14.2.6. Применение современных кадровых технологий при поступлении на гражданскую службу и ее прохождении.

